

# Document Workflow Application

## General Usage Manual

### Revision History

Date	Version	Description	Author
16 March 2013	0.1	Initial document	Andy K. Awidarto
21 March 2013	0.2	Change in access method	Andy K. Awidarto

## Pengantar

Aplikasi Document Workflow adalah aplikasi web based, client server yang digunakan untuk :

1. Sentralisasi penyimpanan dokumen digital menjadi satu organisasi dokumentasi terpadu yang bisa diklasifikasi, kategorisasikan dan diakses untuk keperluan-keperluan lebih lanjut di masa depan
2. Standardisasi metode pembuatan dokumen baru, cara berbagi dokumen ( sharing ), permohonan persetujuan ( approval ), pengajuan dokumen ( credential submission ), pengarsipan dan akses arsip, membentuk satu workflow berbasis dokumen.

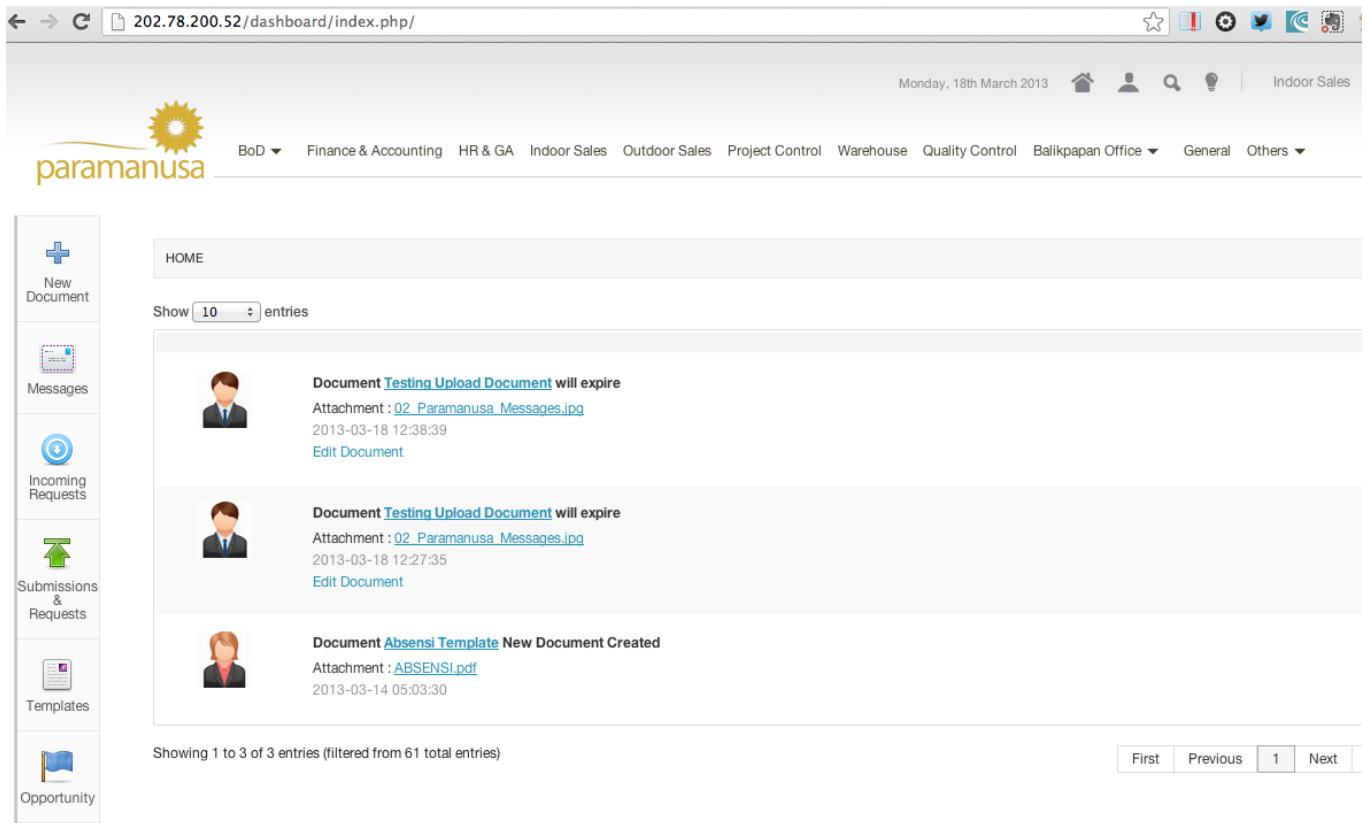
## Terminologi

Beberapa terminologi penting untuk menjalankan aplikasi Document Workflow :

1	Document	“Document” dalam konteks aplikasi Document Workflow bukan merupakan dokumen dalam arti sebenarnya, tetapi merupakan container atau wadah dari file digital “fisik” yang menjadi attachment, beserta metadata yang menjadi atribut yang menjelaskan attachment tersebut
2	Attachment	File digital yang diupload dan dikaitkan ke Document container
3	Metadata	Semua informasi yang disimpan dalam database, yang dikaitkan ke satu Document container tertentu, yang tidak berada di dalam file attachment. Metadata berfungsi luas untuk identifikasi, pencarian, berbagi dan proses-proses lain seperti pengkaitan dokumen ke proyek dan tender, dan proses persetujuan ( approval ).
4	Department	Entitas yang digunakan untuk melakukan pengelompokan / grouping pengguna dan juga Document
5	Role	Entitas system yang menentukan hak global seorang pengguna, contoh : User X memiliki Role sebagai Super User, sehingga bisa secara global mengakses semua bagian system dan juga mengatur

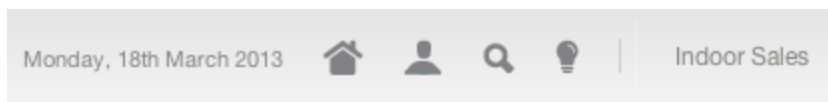
		pengguna lain.
6	Permission	<p>Entitas system yang secara detail mengatur hak seorang pengguna atas entitas system lain. Contoh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. User A memiliki Permission untuk melakukan Editing ( Edit ) dan Penghapusan ( Delete ) Document di Department Indoor Sales,</li> <li>2. sementara User B hanya dapat Membaca ( Read ) Document di Department Indoor Sales</li> </ol>
7	Confidential Document	<p>Document secara default akan bersifat Confidential, dimana Document hanya dapat dilihat oleh pembuatnya, dan juga pengguna lain yang dibagi ( shared ) olehnya.</p> <p>Default permission adalah Read Only, atau sesuai dengan yang diatur untuk masing2 pengguna yang dapat melihat Document ini.</p>
8	General Document	<p>Document yang ditandai sebagai General akan dapat dilihat ( Read Only ) secara otomatis oleh pengguna lain di Department yang sama.</p> <p>Default permission adalah Read Only, atau sesuai dengan yang diatur untuk masing2 pengguna yang dapat melihat Document ini.</p>

# Mengenal User Interface Aplikasi



User Interface aplikasi Document Workflow terdiri dari beberapa komponen utama :

## 1. Identity Bar :



Identity Bar menghandle fungsi2 umum dan yang terkait dengan pengguna :

- Home : Untuk kembali ke halaman terdepan sesuai login pengguna
- Profil : Melihat dan mengupdate profile pengguna
- Search : Melakukan pencarian dokumen secara global
- Help : Melihat halaman pertolongan dan knowledge base untuk penggunaan aplikasi

## 2. Departmental Filter Bar



Departmental Filter Bar berfungsi untuk mengelompokkan Document berdasar Department

yang terkait dengan Document dan juga interaksinya dengan pengguna, dimana :

- a. Pengguna bisa melihat Document yang dibuatnya sendiri, dengan hak penuh untuk mengedit, dan berbagi, dan juga menghapus
- b. Pengguna lain yang bukan pembuat Document, bisa melihat Document yang ditandai sebagai Departmental Document yang berada dalam Department yang sama dengan Department pengguna, secara otomatis, dengan hak default hanya untuk membaca.
- c. Pengguna bisa melihat Document yang ditandai Confidential oleh pembuat Document, jika dia berada dalam daftar berbagi ( shared ), tanpa melihat Department mana dia tergabung.
- d. Semua pengguna system akan dapat melihat Document yang ditandai General oleh pembuatnya, dan Document General ini akan terdaftar dalam menu General
- e. Pengguna yang bukan pembuat Document dapat melakukan edit, dan juga hapus, jika memiliki Permission untuk itu yang harus diberikan oleh Sys Admin.

Interaksi pengguna lain dengan document dapat dibatasi oleh pembuat document dengan menandai Document sebagai :









- a. Read Only  
Pengguna lain hanya dapat melihat dan membaca document meskipun mempunyai permission untuk hal lain
- b. Read & Write  
Pengguna lain dapat melihat dan membaca document dan melakukan tindakan lebih jauh ( edit, delete ), sesuai permission yang dimiliki

**Khusus untuk menu General :**

Menu General sebenarnya bukanlah Departement dalam arti konkret, tetapi merupakan wadah untuk Document yang tidak tergabung dalam Department tertentu. Selain itu Document ini bersifat umum dan dapat menjadi dilihat oleh semua pengguna system selain 3rd Party, Client dan Vendor, kecuali jika pengguna jenis tersebut dibagi / share oleh Admin.

### 3. Side Navigation Bar

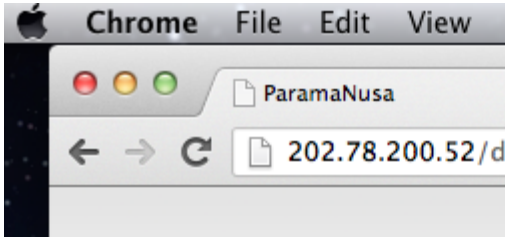
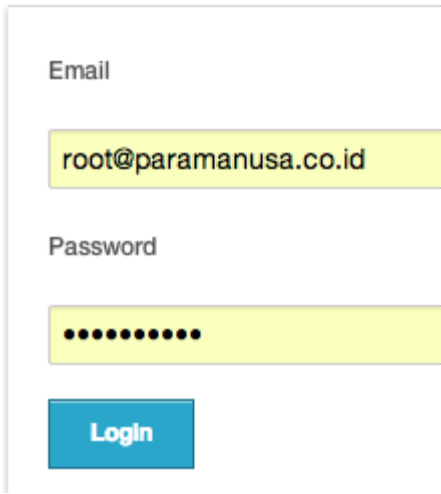
Side Navigation membawahi fungsi-fungsi yang tidak terkait dengan penampilan Document ( kecuali untuk satu shortcut “New Document” ) :

 New Document	a. New Document : Shortcut untuk membuat Document baru, dimana field Department dari Document baru tersebut akan otomatis terisi Department dimana pengguna tergabung
 Messages	b. Messages : Akses ke fungsi Messaging ( pertukaran pesan ) internal. Internal messaging ini dibuat mirip cara kerjanya dengan email, tetapi tidak terhubung ke sistem email yang sebenarnya, dan bersifat komplementer terhadap email system yang sudah ada.
 Incoming Requests	c. Incoming Request : Untuk melihat daftar permintaan yang ditujukan ke pengguna, contoh : Sebuah Document dibuat oleh pengguna lain dan dimintakan persetujuan kepada pengguna untuk tanda persetujuannya.
 Submissions & Requests	d. Submission & Request Melihat daftar Document yang dibuat oleh pengguna dan dimintakan persetujuan ( approval ) ataupun yang pernah dikirimkan kepada Department HR dan Finance, semisal : CV dan Resume Karyawan, Permohonan Cuti, dll
 Templates	e. Templates Templates berisi Document yang attachment aktif nya bisa didownload dan menjadi template / kerangka dasar pembuatan dokumen lain ( yang nantinya bisa dikirimkan melalui
 Opportunity	f. Opportunity Opportunity berisi daftar opportunity / prospek yang dimiliki saat ini, beserta status dan progressnya
 Tender	g. Tender Daftar / register Tender yang saat ini sedang dalam proses bidding beserta status dan progressnya
 Projects	h. Project Daftar / register Project / Job yang saat ini sedang dalam proses bidding beserta status dan progressnya



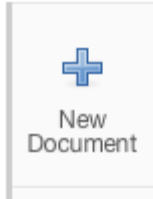


## Step by Step Manual

### Login ke dalam system

		Buka aplikasi web browser dan akses URL aplikasi : <b>http://202.78.200.52/dashboard</b>
		Login dengan email address dan password
		Jika kombinasi email dan password benar, maka halaman Home akan terbuka, jika tidak, akan ada pesan kesalahan dan harus mengulang lagi proses login dengan memasukkan email dan password



## Membuat Document Baru

		Membuat Document baru bisa dilakukan melalui beberapa cara, tergantung pada Permission yang dimiliki oleh seorang pengguna :
a.		1. Melalui form <b>New Document</b> di <b>Side Navigation Bar</b> , dimana Document yang dibuat melalui form ini akan secara otomatis tergabung dalam Department yang sama dengan Department pengguna
b.		2. Melalui tombol <b>New Document</b> di halaman <b>Document per Department</b> , jika pengguna memiliki Permission yang cukup, maka tombol ini bisa juga terlihat di Department lain selain Department pengguna
c.		3. Melalui tombol <b>Submit Request</b> , tombol ini dikhususkan untuk membuat Document yang ditujukan untuk mendapatkan persetujuan / approval, ataupun Document yang bersifat Credential dari pengguna untuk dikirimkan ke Department HR atau Finance

## New Document

### Document Info & Attachment

Title \*

Original Document Format

Letter

This document is

☒ Confidential
 ☐ General

**Confidential** document ( default ) can only be seen by its creator and people it was shared with.  
**General** document will be able to be seen by creator's peers at the same department, and superiors with higher access level.

Document File

No file chosen

Tag / Keyword

add tag

### Metadata

Department of Origin : Indoor Sales

Category

References

Original Template

None

Remarks

Put note / remarks here

### Reference & Relationships

This Document is Related to / Revision of ( other Document )

Related Project Number


Project Name

	Title	Judul Document Container
	<p>Original Document Format</p> <p>Original Document Format</p> <p>Letter</p> <p>Letter</p> <p>Fax</p> <p>Email</p> <p>Drawing</p> <p>Picture</p> <p>Scan</p> <p>Other</p>	<p>Format asli file yang diupload / diattach :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Letter : scan dari surat formal</li> <li>2. Fax : scan atau softcopy dari fax</li> <li>3. Email : email yang disave sebagai dokumen text</li> <li>4. Drawing : gambar teknik ( dwg, autocad )</li> <li>5. Picture : gambar atau foto digital</li> <li>6. Scan : materi yang discan menjadi bentuk digital</li> <li>7. Other : file digital dari materi lain yang tidak bisa dikelompokkan ke dalam format-format diatas</li> </ol>


	<p><b>Document Access &amp; Interaction</b></p> <p>Access ( Who can see this document )</p> <p><input checked="" type="radio"/> Confidential      <b>Confidential</b> document ( default ) creator and people it was shared v</p> <p><input type="radio"/> Departmental      <b>Departmental</b> document will be a peers at the same department.</p> <p><input type="radio"/> General      <b>General</b> document will be able to the company, and listed in Genera</p> <p>Interaction ( What can other users do with this document )</p> <p><input checked="" type="radio"/> Read Only      <b>Read Only</b> access ( default ) will r able to read / view this document, permission set.</p> <p><input type="radio"/> Read &amp; Write      <b>Read &amp; Write</b> access will enable c interact further ( ie: edit and/or de permission set.</p>	<p><b>Document Access</b></p> <p><b>Confidential ( default )</b> document hanya bisa dilihat oleh pembuat document dan pengguna lain yang dibagi ( share ) olehnya.</p> <p><b>Departmental</b> document bisa dilihat oleh pengguna lain yang sama department nya dengan pembuat dokumen</p> <p><b>General</b> document bisa dilihat oleh semua pengguna system lain ( kecuali untuk vendor, client &amp; 3rd party yang harus di share lebih dahulu ), dan document akan terdaftar dibawah tab menu General</p> <p><b>Document Interaction</b> Pembuat document dapat menjadikan document yang dibuatnya sebagai :</p> <p><b>Read Only</b> Document hanya dapat dibaca oleh pengguna lain, permission yang dimiliki oleh pengguna lain tidak berpengaruh disini.</p> <p><b>Read &amp; Write</b> Document dapat dibaca, diedit ataupun didownload oleh pengguna lain sesuai dengan permission yang dimilikinya.</p>
	Document File	Untuk memilih dan mengupload file yang akan menjadi attachment dari Document Container
	Tag / Keyword	tag / keyword yang mengelompokkan dokumen secara bebas, sebuah Document bisa memiliki banyak keyword, dipisahkan dengan tanda “,” ( koma )

		Field ini bersifat autosuggest / autocomplete
	Department of Origin	Department dimana Document ini dibuat dan tergabung, secara default sama dengan Department pengguna
	Category	Merupakan kategorisasi Document yang bersifat global, dengan hanya satu kategori tertentu untuk satu Document. Category dapat dilihat sebagai tipe dari sebuah Document.
	Original Template	Jika sebuah Document attachment dibuat berdasar template yang tersedia dan didownload terlebih dahulu oleh pengguna sebagai kerangka pembuatan. Jika tidak, default adalah "None", artinya tidak mengambil dari template manapun.

## Mengupdate / Edit Document


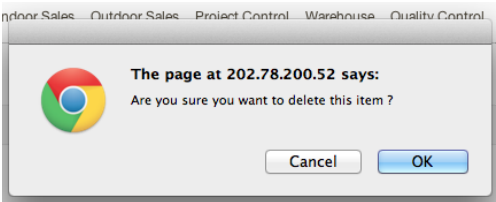
		<p>Sebuah Document dapat diedit jika ada icon Edit di bagian Action di Document list. Icon ini hanya muncul jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna adalah pembuat Document</li> <li>2. Pengguna dibagi oleh pembuat Document dan memiliki Permission untuk melakukan editing Document-document dari department bersangkutan</li> </ol>
--	---	---

## Men-download Document


		<p>Sebuah Document dapat didownload jika ada icon Download di bagian Action di Document list. Icon ini hanya muncul jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna adalah pembuat Document</li> <li>2. Pengguna dibagi oleh pembuat Document dan memiliki Permission</li> </ol>
--	---	--

		<p>untuk melakukan Download Document-document dari department bersangkutan</p>
--	--	--


## Menghapus Document

		<p>Sebuah Document dapat dihapus jika ada icon Delete di bagian Action di Document list.</p> <p>Icon ini hanya muncul jika :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna adalah pembuat Document</li><li>2. Pengguna dibagi oleh pembuat Document dan memiliki Permission untuk melakukan penghapusan document-document dari department bersangkutan</li></ol>
		<p>Setiap proses penghapusan akan didahului dialog konfirmasi, untuk mencegah penghapusan yang tidak disengaja.</p>

## Berbagi Document


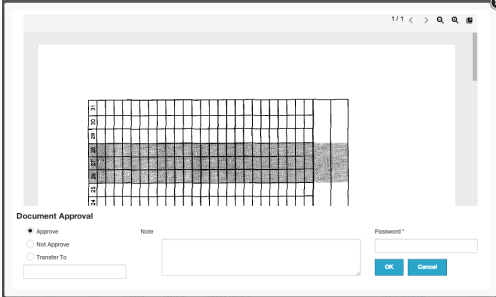
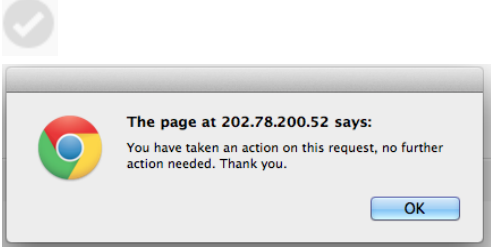
	<div><div>Document Sharing</div><div>Shared This Document to</div><div>is@paramanusa.co.id x</div></div>	<p>Berbagi / sharing Document dapat dilakukan sewaktu dibuat ( form New Document ) ataupun sewaktu diedit ( form Edit Document ). Gunakan form field dibagian “Document Sharing”, field ini bersifat autocomplete untuk mempermudah penambahan email address dan mengurangi kesalahan penulisan email address.</p> <p>Autocomplete di field ini juga dapat diaktifkan dengan mengetikkan sebagian nama atau email dari pengguna yang akan dibagi.</p>								
	<div><div>HOME</div><div>Show 10 entries</div><div><div></div><div><div>Document <a href="#">REQUEST FOR FOUND</a> shared to you</div><div>Attachment : <a href="#">REQUEST FOR FOUND.pdf</a></div><div>2013-03-18 14:58:49</div></div></div></div>	<p>Sharing akan aktif ketika Document disave.</p> <p>Pengguna yang dibagi akan menerima notifikasi di halaman Home nya.</p> <p>Pengguna yang dibagi dapat melihat metadata Document dan juga melihat file attachment dari Document bersangkutan.</p>								
	<div><div>HOME / DOCUMENT / GENERAL</div><div>General</div><div>Show 10 entries</div><table><thead><tr><th>#</th><th>Title</th><th>Created</th><th>Last</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td><a href="#">REQUEST FOR FOUND</a></td><td>2013-03-14 12:17:24</td><td>2013-03-14 21:51:11</td></tr></tbody></table><div><div>Search title</div><div>Search creat</div><div>Sea</div></div></div>	#	Title	Created	Last	1	<a href="#">REQUEST FOR FOUND</a>	2013-03-14 12:17:24	2013-03-14 21:51:11	<p>Document yang dishare juga akan muncul di halaman Document per Department, sesuai Department dari Document tersebut, meskipun pengguna yang dishare tidak tergabung dalam Department yang sama dengan Document bersangkutan.</p>
#	Title	Created	Last							
1	<a href="#">REQUEST FOR FOUND</a>	2013-03-14 12:17:24	2013-03-14 21:51:11							

## Meminta Persetujuan ( Approval ) atas Document

	<div><div>Approval Request</div><div><input type="checkbox"/> Re-request for Approval</div><div>Request Approval From</div><div><div>root@paramanusa.co.id</div> x  </div></div>	<p>Meminta persetujuan atas Document dapat dilakukan sewaktu dibuat melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. form New Document</li><li>2. form Submit Request</li></ol> <p>ataupun sewaktu diedit melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. form Edit Document</li></ol> <p>Gunakan form field dibagian “Approval Request”, field ini bersifat autocomplete untuk mempermudah penambahan email address dan mengurangi kesalahan penulisan email address. Autocomplete di field ini juga dapat diaktifkan dengan mengetikkan sebagian nama atau email dari pengguna yang akan diminta persetujuannya.</p>
	<div><div>HOME</div><div>Show 10 entries</div><div><div></div><div><div>Document <a href="#">Absensi Template</a> Approval Requested</div><div>Attachment : <a href="#">ABSENSI.pdf</a></div><div>2013-03-18 15:16:49</div></div></div></div>	<p>Permintaan persetujuan akan aktif ketika Document disave.</p> <p>Pengguna yang diminta persetujuannya akan menerima notifikasi di halaman Home nya.</p> <p>Pengguna yang dibagi dapat melihat metadata Document dan juga melihat file attachment dari Document bersangkutan.</p>
	<div><div>HOME / REQUESTS / INCOMING</div><div>Incoming Requests</div><div><div><div>5</div><div><a href="#">Absensi Template</a></div><div>2013-03-14 12:03:30</div><div>Ratna Mega Ningrum</div><div>Approval</div><div>Pend</div></div></div></div>	<p>Document yang diminta persetujuan juga akan muncul di halaman Incoming Request dari pengguna yang diminta persetujuannya.</p>



## Memberikan Persetujuan ( Approval ) atas Document



		<p>Untuk memberikan persetujuan , dapat dilakukan di halaman <b>Incoming Request</b> dengan klik tombol Approval di kolom Action</p>
		<p>Dialog approval akan muncul ketika tombol Approval diklik.</p> <p>Pilihan yang bisa dilakukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approve : Setuju</li> <li>2. Not Approve : Tidak setuju</li> <li>3. Transfer To : transfer approval ke pengguna lain</li> </ol> <p>Catatan juga dapat diberikan dengan mengisi field Note.</p> <p>Untuk bisa melakukan proses approval ini, pengguna harus juga mengisi passwordnya untuk autentifikasi.</p>
		<p>Setelah proses persetujuan berhasil, maka tombol Approval akan berubah menjadi tidak aktif.</p> <p>Mengklik tombol yang tidak aktif ini akan memunculkan dialog yang memberitahukan bahwa tindakan selanjutnya tidak diperlukan lagi untuk Document bersangkutan.</p>

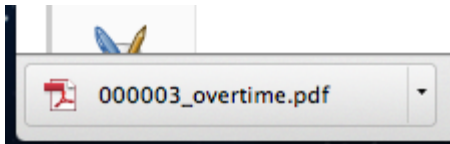
## Mengirim Pesan ( Internal Messaging )

	<div><div>HOME / MESSAGES</div><div><h2>Messages</h2><div><div><div><div></div><div>Inbox</div></div><div>Show <div>10</div> entries</div><div><table><tr><th>From</th><th>Subject</th></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table></div><div>Showing 0 to 0 of 0 entries (filtered from 23 total entries)</div><div><div><div><div></div><div>Outbox</div></div><div>Show <div>10</div> entries</div><div><table><tr><th>To</th><th>Subject</th></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table></div><div>Showing 0 to 0 of 0 entries (filtered from 23 total entries)</div></div></div></div></div></div></div>	From	Subject			To	Subject			Masuk ke halaman Messages, akan terlihat <b>Inbox</b> , yang berisi message yang dikirimkan kepada pengguna dan <b>Outbox</b> , yang berisi message yang pernah dikirimkan oleh pengguna ke pengguna lain
From	Subject									
To	Subject									
	<div><div><div><div></div><div>New Message</div></div></div></div>	Untuk membuat message baru, klik <b>New Message</b>								



	<div><div>Compose Message</div><div><div>From</div>Indoor Sales ( is@paramanusa.co.id )</div><div>To</div><div><div>add email</div></div><div>Cc</div><div><div>add email</div></div><div>Bcc</div><div><div>add email</div></div><div>Subject</div><div></div><div><div>Source</div><div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div></div></div></div></div></div>
--	---

## Mendownload Document Template

	 <p>Templates</p>	<p>Untuk memdownload template, masuk ke halaman <b>Templates</b> dengan meng-klik button <b>Templates</b> di <b>Side Navigation Bar</b></p>																					
	<p><b>Document Template</b></p> <p>Show <input type="text" value="10"/> entries</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th><th>Title</th><th>Created</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td><a href="#">REQUEST FOR FOUND</a></td><td>2013-03-14 12:17:24</td></tr> <tr> <td>2</td><td><a href="#">LEMBURAN</a></td><td>2013-03-14 12:15:51</td></tr> <tr> <td>3</td><td><a href="#">INVOICE</a></td><td>2013-03-14 12:13:43</td></tr> <tr> <td>4</td><td><a href="#">PETTY CASH</a></td><td>2013-03-14 12:10:29</td></tr> <tr> <td>5</td><td><a href="#">PERMOHONAN CUTI</a></td><td>2013-03-14 12:09:14</td></tr> <tr> <td>6</td><td><a href="#">Absensi Template</a></td><td>2013-03-14 12:03:30</td></tr> </tbody> </table>	#	Title	Created	1	<a href="#">REQUEST FOR FOUND</a>	2013-03-14 12:17:24	2	<a href="#">LEMBURAN</a>	2013-03-14 12:15:51	3	<a href="#">INVOICE</a>	2013-03-14 12:13:43	4	<a href="#">PETTY CASH</a>	2013-03-14 12:10:29	5	<a href="#">PERMOHONAN CUTI</a>	2013-03-14 12:09:14	6	<a href="#">Absensi Template</a>	2013-03-14 12:03:30	<p>Template yang tersedia dapat dilihat di daftar <b>Document Template</b></p>
#	Title	Created																					
1	<a href="#">REQUEST FOR FOUND</a>	2013-03-14 12:17:24																					
2	<a href="#">LEMBURAN</a>	2013-03-14 12:15:51																					
3	<a href="#">INVOICE</a>	2013-03-14 12:13:43																					
4	<a href="#">PETTY CASH</a>	2013-03-14 12:10:29																					
5	<a href="#">PERMOHONAN CUTI</a>	2013-03-14 12:09:14																					
6	<a href="#">Absensi Template</a>	2013-03-14 12:03:30																					
		<p>Klik tombol <b>Download</b> template di kolom Action untuk mendownload Template.</p>																					


<div data-bbox="310 218 792 268"> <a href="#">HOME</a> / <a href="#">DOCUMENT TEMPLATE</a> / <a href="#">DOWNLOAD REQUEST</a> </div> <div data-bbox="310 291 660 321"> <b>Document Detail : LEMBURAN</b> </div> <div data-bbox="310 371 457 401"> <b>LEMBURAN</b> </div> <table data-bbox="310 428 673 798"> <tr> <td>Created</td> <td>14-03-2013 12:15:51</td> </tr> <tr> <td>Format</td> <td>letter</td> </tr> <tr> <td>Creator</td> <td>Root User</td> </tr> <tr> <td>Attachment</td> <td>14-03-2013 12:15:51 <b>LEMBURAN.pdf</b></td> </tr> <tr> <td>Downloaded Template Name</td> <td>overtime</td> </tr> <tr> <td>Last Document Number</td> <td>3</td> </tr> </table> <div data-bbox="310 835 457 886"> Download </div> <div data-bbox="297 940 743 1083">  </div>	Created	14-03-2013 12:15:51	Format	letter	Creator	Root User	Attachment	14-03-2013 12:15:51 <b>LEMBURAN.pdf</b>	Downloaded Template Name	overtime	Last Document Number	3	<p>Sebelum Document Template didownload, akan ditampilkan halaman Document Detail.</p> <p>Dengan meng-klik tombol Download di halaman ini, file template akan terdownload dengan nama file yang berstruktur tertentu, yaitu :  { zero padded sequence }_{downloaded template name}.{original file extension}  jadi sebagai contoh file terdownload akan bernama :  000003_overtime.pdf</p>
Created	14-03-2013 12:15:51												
Format	letter												
Creator	Root User												
Attachment	14-03-2013 12:15:51 <b>LEMBURAN.pdf</b>												
Downloaded Template Name	overtime												
Last Document Number	3												

## Mengirim Dokumen ke Department Lain ( Credential Submission )

		Mengirimkan Document ( Submission ), dapat dilakukan melalui form <b>Submit Request</b>
	<p><b>Request Submission</b></p> <p>Submit Request to Department</p> <p>General</p> <p>Category</p> <p>References</p> <p>Original Template</p> <p>None</p>	<p>Form Submit Request memiliki beberapa field khusus yang digunakan untuk mengirimkan Document ke Department lain yang dituju.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Submit Request to Department : Department tujuan eg: HR atau Finance</li> <li>2. Category : Category / tipe Document</li> <li>3. Original Template : jika dokumen dibuat berdasar template yang sebelumnya di download dari bagian Templates</li> </ol>
		Document akan muncul di Incoming Request pengguna dari Department bersangkutan, tanpa perlu dilakukan tindakan selanjutnya, kecuali jika sewaktu disubmit, juga dimintakan persetujuan.

## Menentukan Masa Efektif dan Kadaluwarsa Document

	<p><b>Effective Dates &amp; Expiration</b></p> <p>Effective Date</p> <p>Expiry Date</p> <p>Expiration alert</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <p>Start alert in 14 days before Expiry Date</p>	<p>Di dalam semua form yang menghasilkan Document baru ataupun melakukan Editing Document yang ada, akan dapat dijumpai field-field <b>Effective Date</b> dan <b>Expiry Date</b>, dimana kedua field ini dapat digunakan untuk menentukan kapan Document tersebut mulai berlaku efektif (Effective Date), dan kapan akan Kadaluwarsa ( Expiry Date ).</p> <p>Secara eksplisit juga harus ditentukan apakah alert / warning harus diberikan, dan juga kapan alert harus dikirimkan kepada pembuat document dan pengguna lain yang dishare oleh nya.</p>
--	---	--

	<div><div></div><div><p>Document <a href="#">Testing Upload Document</a> will expire</p><p>Attachment : <a href="#">02_Paramanusa_Messages.jpg</a></p><p>2013-03-18 17:39:19</p><p><a href="#">Edit Document</a></p></div></div> <div><div><div><div></div><div>Inbox</div></div></div><div><div>Show</div><div>10</div><div>entries</div></div><div><table><thead><tr><th>From</th><th>Subject</th></tr></thead><tbody><tr><td>is@paramanusa.co.id</td><td><a href="#">Pesan dari Indoor Sales</a></td></tr><tr><td>system@paramanusa.co.id</td><td><a href="#">Testing Upload Document is expiring in 7 day(s)</a></td></tr></tbody></table></div></div>	From	Subject	is@paramanusa.co.id	<a href="#">Pesan dari Indoor Sales</a>	system@paramanusa.co.id	<a href="#">Testing Upload Document is expiring in 7 day(s)</a>	<p>Sesuai setting per Document, beberapa hari ( default 14 hari, maximum ) sebelum Expiry Date, pembuat document dan pengguna lain yang dibagi Document bersangkutan akan mendapatkan peringatan berupa notifikasi di Home dan juga message di Inbox nya.</p> <p>Dari notifikasi di halaman Home, pembuat Document juga dapat langsung meng-klik Edit Document untuk memperbaharui tanggal Kadaluwarsa ( Expiry Date )</p>
From	Subject							
is@paramanusa.co.id	<a href="#">Pesan dari Indoor Sales</a>							
system@paramanusa.co.id	<a href="#">Testing Upload Document is expiring in 7 day(s)</a>							
	<div><div><div><div>6</div><div><a href="#">Testing Upload Document</a></div><div>2013-03-14 11:52:10</div><div>2013-03-14 11:52:10</div><div>2013-03-26</div><div>7 day(s)</div><div>R</div></div></div></div>	<p>Document yang tanggal kadaluwarsa kurang dari 2 (dua) minggu, juga akan tampil sisa hitungan hari dari hari ini sampai ke tanggal kadaluarsanya</p>						

## Merevisi File Attachment Suatu Document

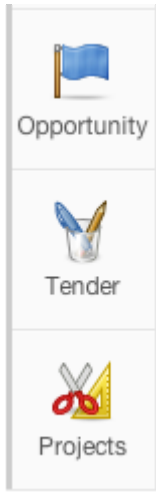
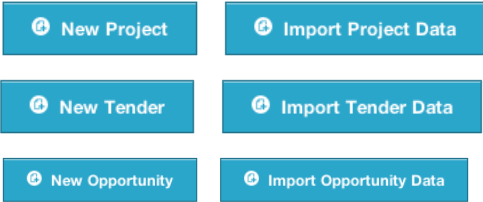

	<p>Document File</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p><b>Current Active Attachment :</b> 14-03-2013 11:52:10 <a href="#">02_Paramanusa_Messages.jpg</a></p> <p><b>Attachment History :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 14-03-2013 11:52:10 <a href="#">02_Paramanusa_Messages.jpg</a></li> </ol>	<p>Di dalam semua form yang melakukan Editing Document yang ada, dapat dilakukan revisi atau penggantian file attachment, cukup dengan meng upload file baru untuk Document container bersangkutan.</p> <p>file lama tidak akan hilang atau dihapus dari filesystem server, melainkan hanya tidak dapat diakses lagi, karena digantikan oleh file yang baru diupload.</p> <p>File yang <b>paling akhir diupload</b> akan menjadi <b>Current Active Attachment</b>, sedangkan file2 yang <b>sebelumnya</b> akan masuk ke dalam <b>Attachment History</b> list.</p> <p>File yang menjadi <b>Current Active Attachment</b> inilah yang akan bisa dilihat ( view ) dan download oleh pengguna dalam konteks melihat dan mendownload suatu Document container.</p>
--	---	---

## Mengkaitkan Document ke Document Lain, Opportunity, Tender dan Project

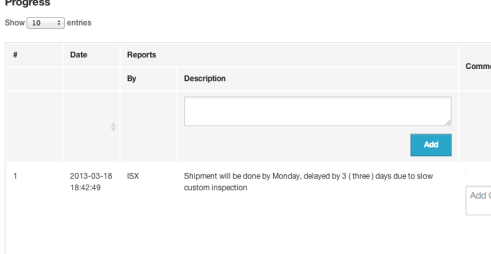
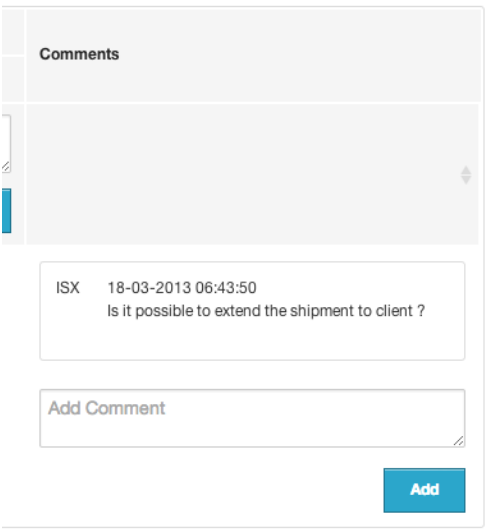
	<div><div>Reference &amp; Relationships</div><div>This Document is Related to / Revision of ( other Document )</div><div></div><div>Related Project Number</div><div></div><div>Project Name</div><div></div><div>Related Tender Number</div><div></div><div>Tender Name</div><div></div><div>Related Opportunity Number</div><div></div><div>Opportunity Name</div><div></div></div>	<p>Di dalam semua form yang menghasilkan Document baru ataupun melakukan Editing Document yang ada, akan dapat dijumpai juga satu set field “<b>Reference &amp; Relationships</b>”, yang dapat digunakan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghubungkan satu Document container ke Document container yang lain</li><li>2. Menghubungkan Document container ke Opportunity, Tender, atau Project tertentu.</li></ol> <p>Untuk saat ini referensi dan relasi hanya bisa dilakukan One to One saja, dan belum dimungkinkan untuk melakukan One to Many relationship.</p>												
	<div><div>Related Project Number</div><div>C-212155</div><div>Project Name</div><div>Talisman</div></div>	<p>Contoh :</p> <p>Sebuah Document dikaitkan ke satu Proyek.</p>												
	<div><div>Project Detail - C-212155</div><div><div><div>Tender NumberC-212155</div><div>Managed ByAS</div><div>Effective Date01-01-1970</div><div>Due Date01-01-1970</div><div>Contract PriceUSD 500.000,00- EURO 0,00- IDR 0,00-</div><div>Contract Price in USDUSD 500.000,00-</div><div>DescriptionSupply of Pipe Fittings</div></div><div><div>Related Documents</div><div>Show 10 entries</div><div><table><thead><tr><th>#</th><th>Title</th><th>Last Update</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td><a href="#">Absensi Template</a></td><td>2013-03-11 18:08:19</td></tr><tr><td>2</td><td><a href="#">Testing Upload Document</a></td><td>2013-03-14 04:52:10</td></tr><tr><td>3</td><td><a href="#">New Document Test</a></td><td>2013-03-11 05:54:53</td></tr></tbody></table></div><div><div>Search title</div><div>Search last</div></div></div></div></div>	#	Title	Last Update	1	<a href="#">Absensi Template</a>	2013-03-11 18:08:19	2	<a href="#">Testing Upload Document</a>	2013-03-14 04:52:10	3	<a href="#">New Document Test</a>	2013-03-11 05:54:53	<p>Document akan muncul di <b>Detail View</b> dari Proyek bersangkutan , di bagian <b>Related Documents</b></p> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Tampilan <b>Related Document</b> juga mengikuti aturan <b>Role</b> dan <b>Permission</b> masing-masing pengguna, sehingga akan ada perbedaan antara Related Documents di Project ( atau Tender, atau Opportunity ) yang sama, untuk pengguna yang berbeda dengan Role dan Permission yang berbeda pula.</p>
#	Title	Last Update												
1	<a href="#">Absensi Template</a>	2013-03-11 18:08:19												
2	<a href="#">Testing Upload Document</a>	2013-03-14 04:52:10												
3	<a href="#">New Document Test</a>	2013-03-11 05:54:53												



## Menambah dan Mengedit Opportunity, Tender dan Project

	 <p>The image shows a vertical side navigation bar with three items: 'Opportunity' with a flag icon, 'Tender' with a pencil and paper icon, and 'Projects' with a scissors and ruler icon.</p>	<p>Untuk pengguna yang berkepentingan, di Side Navigation Bar, akan tersedia 3 button yang berhubungan dengan Opportunity, Tender dan juga Project.</p> <p>Dengan mengklik button-button tersebut, akan dapat dibuka daftar / register dari masing-masing entitas tersebut.</p>
	 <p>The image shows a grid of six blue buttons with white text and a circular icon on the left. The buttons are arranged in three rows and two columns: 'New Project', 'Import Project Data', 'New Tender', 'Import Tender Data', 'New Opportunity', and 'Import Opportunity Data'.</p>	<p>Di setiap daftar / register , baik Opportunity, Tender dan Project, tersedia tombol-tombol untuk menambahkan entry baru, baik secara individual , maupun batch ( dengan import file Excel )</p>
	 <p>The image shows two circular icons: a blue one with a pencil (edit) and a red one with a trash can (delete).</p>	<p>Mengedit dan menghapus Opportunity, Tender dan Project, dapat dilakukan oleh pengguna dengan Permission yang sesuai, melalui tombol-tombol yang tersedia di kolom Action masing-masing daftar / register</p>

## Menambahkan Progress Report dan Commenting untuk Opportunity, Tender dan Project

		<p>Di setiap <b>Detail View</b> dari Opportunity, Tender dan juga Project, di bagian bawah terdapat Progress section, dimana pengguna dapat menambahkan Progress report, dan juga memberikan Comment terhadap Progress Report tersebut.</p>
		<p>Di samping setiap entry dari Progress Report, dapat ditambahkan <b>Comment</b> dari pengguna-pengguna yang berkepentingan dan terlibat dalam Opportunity, Tender atau Project yang bersangkutan.</p>